



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU
Yhdessä enemmän

Tapahtumajärjestämisen parhaat käytännöt

Ursin-Ralli, Ursula

2017 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

Tapahtumajärjestämisen parhaat käytännöt

Ursin-Ralli Ursula
Matkailu - ja palveluliiketoiminta
Opinnäytetyö
Joulukuu, 2017

Ursula Ursin-Ralli

Tapahtumajärjestämisen parhaat käytännöt

Vuosi 2017

Sivumäärä 39

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on luoda Laurean TKI-yksikön hankkeiden tapahtumajärjestämisestä toimintamalli, joka auttaa hankkeiden projektipäälliköitä toteuttamaan laadukkaita tapahtumia. Opinnäytetyön tuotoksena tehdään tapahtumajärjestäjän parhaat käytännön sisältävä ohjeistus. Sen tarkoituksena on helpottaa ja yhtenäistää tapahtumien järjestämistä hanketapahtumien parissa työskenteleville. Yhtenäisellä toimintamallilla pyritään vahvistamaan tapahtumiin osallistuvien henkilöiden positiivista mielikuvaa Laurean TKI-yksiköstä tapahtumajärjestäjänä.

Työn toimeksiantajana toimi Uudellamaalla toimiva Laurea-ammattikorkeakoulun kehitys-, tutkimus- ja innovaatiot-yksikkö. Toimintaympäristönä ovat hanketapahtumat, joita järjestetään osana yksikön hankkeita. Itse hankeprosessia kuvataan työssä siltä osin kuin se on toimintaympäristön ymmärtämisen kannalta olennaista.

Opinnäytetyön teoriassa käsitellään tapahtumajärjestämiseen liittyviä aiheita. Keskeisimpiä käsitteitä työssä ovat tapahtuma, tapahtumajärjestäminen ja tapahtumaprosessi. Näiden käsitteiden lisäksi halutaan tuoda esiin kansainvälisyys, koska se liittyy olennaisena osana hanketapahtumiin.

Työn tuotoksena syntyvän ohjeistuksen toteutuksessa on hyödynnetty opinnäytetyön tekijän pitkää kokemusta tapahtuma-alalla sekä osallistumista hanketapahtuman järjestelyihin. Lisäksi on käyty keskusteluja hankkeiden tapahtumien parissa työskentelevien henkilöiden kanssa, saaden näin arvokasta tietoa hanketapahtumien järjestämisen nykytilasta.

Toimintaympäristöstä johtuen opinnäytetyössä keskitytään tarkastelemaan kontekstin näkökulmasta keskeisimpiä tapahtumajärjestämisenkäytäntöjä. Työssä käsitellään tapahtumajärjestämisen toteutusprosessi suunnittelu-, toteutus - ja jälkimarkkinointivaiheiden kautta. Työn tuotoksena syntyvässä ohjeistuksessa tuodaan esiin jokaisen vaiheen keskeiset toimenpiteet hanketapahtumien osalta. Työn tuotoksena syntyvän ohjeistuksen toivotaan kehittävä ja yhtenäistävän yksikön hankkeisiin liittyvien tapahtumien toteuttamista.

Asiasanat: Tapahtuma, Tapahtumaprosessi, Tapahtumajärjestäminen, Ta-
voite, Kansainvälisyys

Ursula Ursin-Ralli

Best Practices of Event Management

Year	2017	Pages	39
------	------	-------	----

The objective of this functional thesis is to create an operational model for event management to be used in the Research, Development and Innovations unit at Laurea University of Applied Sciences. This model helps the unit's project managers to arrange high-class events in a standardized way. The output of the thesis is a guideline for the event managers. The standardized process will also improve and strengthen the participants' positive image of the Research, Development and Innovations unit as an event organizer.

The commissioner of the thesis is the Research, Development and Innovations unit of Laurea University of Applied Sciences. The operational environment is the events arranged as a part of the unit's projects. The actual event process is described insofar as required to understand the context.

The theoretical section of the thesis covers topics related to event management, the keywords being event, event management and event process. Along with these concepts internationality is addressed as it is an essential part of the project events.

The author of the thesis has utilized the knowledge accumulated during her long career in the event industry as well as the experiences and observations she has collected working in Laurea's project events. Valuable information about the current status of event management in the Research, Development and Innovations unit has also been recorded in numerous discussions with other Laurea employees working on the project events.

Because of the operational environment the focus of the thesis is the best practices of event management. The thesis represents the whole event implementation process describing the design, execution and after sales stages. The guideline covers all the key actions in each stage of the process. Introducing the guideline also strives for an improved and more harmonized way to plan and implement events inside the unit.

Keywords: Event, Event process, Event management, Target, Internationality

Sisälllys

1	Johdanto	6
2	Toimintaympäristön esittely.....	7
3	Tapahtuman määritelmä.....	10
3.1	Tapahtuma käsitteenä	10
3.2	Tapahtumien luokittelu.....	11
3.3	Tavoitteen merkitys tapahtumalle	12
3.4	Tapahtuma yrityksen maineen rakentajana	13
3.5	Onnistuneen tapahtuman elementit	14
4	Kansainvälisyys osana tapahtumaa	16
5	Tapahtumajärjestäminen prosessina	17
5.1	Suunnitteluvaihe tapahtumaprosessin ytimenä	18
5.2	Toteutusvaihe tuo suunnitelmat käytäntöön	20
5.3	Prosessi päättyy jälkimarkkinointiin	22
6	Tapahtumajärjestäjän ohjeistuksen synty	23
7	Yhteenveto ja johtopäätökset	25
	Lähteet.....	27
	Kuviot.. ..	29
	Liitteet	30

1 Johdanto

Tämä työ sai alkunsa ajatuksesta, että jokainen yritys voi järjestää laadukkaita ja hyvin suunniteltuja tapahtumia, jos heillä on siihen välineet. Työskentelyn aloittaminen erään hankkeen tapahtuma-assistenttina auttoi ymmärtämään, miten yleistä on, että itse järjestetyistä tapahtumista puuttuu usein selkeä toimintamalli, jota seurata. Tapahtumat saadaan järjestettyä, mutta niistä puuttuu järjestelmällisyys ja systemaattisuus, mikä vaikuttaa kustannuksiin ja resursointiin.

Tämän opinnäytetyön tavoite on luoda Laurean TKI-yksikön hankkeiden tapahtumajärjestämisestä toimintamalli, joka auttaa hankkeiden projektipäälliköitä toteuttamaan laadukkaita tapahtumia. Opinnäytetyön tuotoksena tehdään tapahtumajärjestäjän ohjeistus. Ohjeistuksen tarkoituksena on helpottaa ja yhdenäistää tapahtumien järjestämistä hanketapahtumien parissa työskenteleville. Opinnäytetyö on toiminnallinen. Se on toimeksiantajan kanssa yhteistyössä mietitty hanke, jolla on yhteisesti asetettu tavoite. Sen tarkoituksena on kehittää toimeksiantajan toimintaa.

Opinnäytetyö rajataan käsittelemään Laurea-ammattikorkeakoulun tutkimus, kehitys ja innovaatiot yksikön hankkeiden puitteissa järjestettävien tapahtumien järjestelyitä. Opinnäytetyössä pyritään tuomaan toimintaympäristön esittelyssä hankeprosessi esille niiltä osin kuin se on tapahtuman suunnitellun osalta oleellista. Hankkeen projektipäällikköä käsitellään tässä opinnäytetyössä tapahtumanjärjestäjänä, joka järjestää tapahtumia yhteistyökumppaneilleen ja muille sidosryhmille.

Työssä käytettävä kirjallisuus koostuu pääsääntöisesti tapahtumajärjestämiseen liittyvästä aineistosta. Hankeprosessissa ja toimintaympäristön kuvaamisessa hyödynnetään hankkeiden parissa työskenteleviä asiantuntijoita. Opinnäytetyön tuotoksena syntyvän ohjeistuksen rakentamisessa käytetään tekijän kokemusta ja asiantuntijuutta tapahtuma-alasta.

Toimintaympäristöstä johtuen opinnäytetyössä on keskitytty tarkastelemaan kontekstin näkökulmasta keskeisimpiä tapahtumajärjestämisen käytäntöjä. Työssä kuvataan tapahtumajärjestämisen toteutusprosessi suunnittelu-, toteutus - ja jälkimarkkinointivaiheiden kautta. Työssä luodaan ohjeistus, joka toimii projektipäällikön apuna tapahtumaa järjestettäessä. Siinä tuodaan esiin tapahtumaproessin vaiheiden keskeisimmät toimenpiteet.

Johtopäätöksissä käydään läpi tuotoksen eli ohjeistuksen merkitystä Laurean tutkimus kehitys ja innovaatiot yksikön tapahtumajärjestämiselle. Lisäksi käydään läpi opinnäytetyöntekijän pohdintaa opinnäytetyöprosessista.

2 Toimintaympäristön esittely

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii Laurea-ammattikorkeakoulun tutkimus, kehitys ja innovaatiot yksikkö. Yksikkö on perustettu syksyllä 2014. Laurea-ammattikorkeakoulussa toimivan tutkimus, kehitys ja innovaatiot yksikön (lyhennetään TKI-yksikkö) toiminta palvelee opiskelijoita, kumppaneita ja muita sidosryhmiä Uudenmaan alueella. TKI-hankkeiden kautta niin henkilöstön kuin opiskelijoiden osaaminen kehittyy ja laajenee. Kaikissa Laurean yksiköissä tehtävä TKI-toiminta varmistaa laurealaisen monialaisen osaamisen hyödyntämisen sekä TKI-työn integroinnin opetukseen parhaalla mahdollisella tavalla. Laureassa tehdään käytännönläheistä tutkimus- ja kehitystyötä strategisilla tutkimusalueilla, jotka perustuvat tulevaisuuden tarpeisiin ja vahvaan osaamiseen sosiaali- ja terveysalalla, palveluliiketoiminnassa sekä turvallisuusalalla. Tutkimusalueiden alla toimii neljä tutkimusohjelmaa, jotka perustuvat yhteiskunnan tämän hetkisiin tarpeisiin. Tällä hetkellä käynnissä olevien ohjelmien sisällöt ovat asiakaslähtöinen turvallisuus, kokonaisvaltainen terveys ja hyvinvointi, palvelumuotoilu ja tulevaisuuden innovatiiviset liiketoimintamallit ja yhteiskunnan eheys ja sosiaalinen vastuullisuus (Laurea-ammattikorkeakoulu 2017.)

Kehitysyksikkö (TKI) koordinoi ja hallinnoi Laurean hanketoimintaa. Hankeprosessi lähtee käyntiin ideasta, jonka pohjana voi olla toimintaympäristössä havaittu ongelma tai kehittämistarve. Idea hankkeeseen voi syntyä julkaisun, aiemman hankkeen tai rahoittajan toimesta. Hanke voi saada alkunsa kenen tahansa ideasta, oli kyseessä sitten Laurean henkilöstö ja opiskelijat, kumppanit tai muut sidosryhmät. (Laurea Hankekäsikirja maaliskuu 2017.)

Jotta ideaa voidaan työstää eteenpäin hankkeeksi ja rahoitushakemukseksi, sille täytyy hakea valmistelulupa. Kun valmistelulupa on myönnetty, etenee prosessi hankevalmisteluun ja sitä kautta rahoitushakemukseen. Rahoitushakemuksen lähettämiseen rahoittajalle tarvitaan aina TKI-vararehtorin lupa. Idean jalostuminen hankkeeksi on monivaiheinen prosessi ja sille on määriteltä tarkat toimintaohjeet. (Laurea Hankekäsikirja maaliskuu 2017.)

Vuonna 2017 hankkeita on käynnissä noin 70. Hankkeet ovat joko kansallisia tai kansainvälisiä. Laurean osuus hankkeessa riippuu siitä, millainen rooli sillä siinä on. Rooli vaihtelee hankkeittain. Koordinaattorin roolissa Laurealla on päävastuu hankkeesta. Osavastuullisia rooleja ovat muun muassa disseminatiosta eli viestinnästä tai erilaisista työpaketeista vastaaminen. Hankkeissa olevat projektipäälliköt ovat pääasiassa Laurean eri toimintayksiköiden työntekijöitä. He voivat työskennellä tukipalveluissa tai opetushenkilökunnassa. Edellytyksenä on, että tehtävään hakevalla henkilöllä on kiinnostusta ja substanssia hanketta kohtaan. Hankkeen laajuudesta riippuen projektipäällikkyys voi olla koko- tai osa-aikaista. (Maijala 2017.)

Projektipäällikkö vastaa hankkeen johtamisesta ja seuraa hankkeen etenemistä ja tavoitteiden toteutumista suhteessa tehtyyn työhön ja hankkeen kustannuksiin. Hän raportoi hankkeen tilanteesta sovituin väliajoin. Hankkeeseen liittyvien tapahtumien ja tilaisuuksien asiakirjat, kuten kutsut, ohjelma ja osallistujalista, tulee dokumentoida. (Laurea-ammattikorkeakoulu 2017.)

Hankkeeseen liittyvien tapahtumien määrä vaihtelee. Laajemmissa hankekokonaisuuksissa tapahtumia on yhdestä kolmeen, mutta pienemmissä kokonaisuuksissa niitä saattaa olla vain yksi. Keskimäärin jokaiseen hankkeeseen sisältyy vähintään yksi tapahtuma, joka vaatii enemmän järjestelyitä. Tapahtumien osallistujamäärä riippuu siitä, minkälainen tapahtuma on kyseessä. Pienissä tapahtumissa osallistujia on muutamia kymmeniä, kun isoimmissa osallistujia saattaa olla yli sata. (Maijala 2017.)

Hankkeiden puitteissa järjestettävät tapahtumat ovat esimerkiksi hankkeen aloitustilaisuuksia, työpajoja ja loppuseminaareja. Nämä tapahtumat ovat luonteeltaan akateemisia tapahtumia, joissa ohjelma koostuu asiantuntijapuhujista ja hankkeeseen eri vaiheiden esittelystä. Työpajatyypiset tapahtumat ovat lisääntyneet hanketapahtumamuotona. Niissä hyödynnetään muutamien keynote-puhujan alustuksia, jonka jälkeen siirrytään työpajatyöskentelyyn. Tapahtumissa pyritään luomaan luottamusta osallistujien välille sekä mahdollistetaan avointa vuorovaikutusta. Laurean kampuksien tiloja ja palveluja, kuten cateringpalvelua pyritään hyödyntämään mahdollisuuksien mukaan. (Tarkkanen 2017.)

Hankkeiden alla järjestettyjen tapahtumien osallistujalistaa säätelee hankesuunnitelma, jossa määritellään tapahtuma ja kohderyhmä valitaan sen mukaan. Tapahtumiin kutsuttavat ovat usein oman alansa asiantuntijoita. Hanketapahtumat eivät yleensä ole avoimia kaikille, vaan osallistujalla tulee olla yhteys hanketyöhön. Hanketapahtumilla on tärkeä funktio hanketyössä, mutta niiden tarkoitus on myös edistää tulevaisuuden yhteistyötä. (Tarkkanen 2017.)

Hankkeiden tapahtumia järjestettäessä projektipäälliköt hyödyntävät aikaisempia kokemuksiaan ja aiemmissa Laurean tapahtumissa hyväksi havaittuja konsepteja. Tämä edellyttää, että projektipäällikkö on aiemmin ollut mukana tapahtumien järjestelyissä. Hanketapahtumien järjestämiselle ei ole yhteistä tapahtumakonseptia. Tietoa eri tapahtumien välillä vaihdetaan lähinnä tapahtumapaikkaan ja tarjoiluihin liittyvissä kysymyksissä. (Tarkkanen 2017.)

3 Tapahtuman määritelmä

Tapahtumaksi voidaan luokitella mikä tahansa tilaisuus, joka vaati järjestelyitä. Kyseessä voi olla yksityistilaisuus tai suurelle joukolle järjestettävä konferenssi. Tapahtumat voivat olla suunnattuja yrityksen omalle henkilöstölle, mutta yhtälailla niitä voidaan järjestää yrityksen yhteistyökumppaneille tai sidosryhmille. Riippuen yrityksen resursseista, tapahtumia voidaan järjestää oman henkilökunnan toimesta. Tarvittaessa tapahtumajärjestämisen apuna käytetään tapahtumatoimistolta ostettuja palveluita (Tapahtumajärjestämisen käsikirja 2015, 7.)

3.1 Tapahtuma käsitteenä

Tapahtumat ovat kautta aikojen olleet merkityksellisessä yhteiskunnallisessa roolissa jaksottaen ja keventäen raskasta arkea. (Shone & Barry, 2013, 6.) Antiikin Roomassa kansa pidettiin tyytyväisenä tarjoamalla heille ”leipää ja sirkushuveja” ja Euroopan myöhäisemmässä historiassa vastaava yhteiskunnallinen vaikutus oli kirkollisilla menoilla. Yhtä lailla yksityisillä tapahtumilla, kuten häillä, hautajaisilla ja syntymäpäivillä on pitkä ja laajalle levinnyt historia. Aikojen saatossa tapahtumien luonne on muuttunut ja monien tapahtumien alkuperäinen tavoite on saattanut jäädä nykyaikaisten, kaupallisempien päämäärien varjoon. Hyviä esimerkkejä tällaisista vanhoista uskonnollisista tapahtumista ovat juhannus, sadonkorjuujuhlat, joulukuun ja pääsiäinen. Tapahtuma on päivittäisestä rutiinista poikkeava vapaa-aikaan, kulttuuriin, yksityisiin tai yhteisöllisiin tarpeisiin ja tavoitteisiin liittyvä tilaisuus, jonka tarkoituksena on sivistää, juhlistaa, viihdyttää tai haastaa siihen osallistuvaa ryhmää ihmisiä. (Shone & Barry, 2013, 7.)

Getz (2005, 16.) esittää, että tapahtumaa määrittää parhaiten sen sisältö. Hän määrittelee tapahtuman sekä tapahtuman järjestäjän, että tapahtuman vieraan näkökulmasta. Tapahtuma on kertaluontoinen, epäsäännöllisesti järjes-

tettava tilaisuus, joka poikkeaa tapahtuman järjestäjän päivittäisestä ohjelmasta tai aktiviteeteista. Asiakkaalle tai vieraalle tapahtuma on mahdollisuus saada kokemuksia jokapäiväisen elämän tai normaalisti tavoitettavissa olevien mahdollisuuksien ulkopuolelta. Tapahtumat voidaan nähdä monimuotoisina ja ne tuottavat erilaisia kokemuksia osallistujilleen. Goldblatt (2011) taas korostaa tapahtumien juhlallista puolta luonnehdinnassaan: ”Tapahtuma tunnistaa ainutkertaisen hetken ajassa seremonioin ja rituaalein ja pyrkien tyydyttämään erityistarpeet”.

Shone ja Barry (2013, 7.) luokittelevat tapahtumat karkeasti neljään pääluokkaan: vapaa-ajan tapahtumiin, kulttuuritapahtumiin, yhteisöllisiin tapahtumiin ja yksityisiin tapahtumiin. Jako ei käytännössä ole näin yksiselitteinen ja tapahtuma voikin usein sopia useampaan luokkaan. Päällekkäisyyksien merkitys on tärkeä ymmärtää määritettäessä ja analysoitaessa tapahtuman tavoitteita, järjestäjiä tai alkuperää.

3.2 Tapahtumien luokittelu

Tapahtumien luokittelua voidaan tehdä monella eri tavalla. Se, millaiseen luokkaan tapahtuma asettuu, määrittelee tapahtuman luonteen. Erilaisten tapahtumien määrä kasvaa koko ajan, mikä tekee luokittelusta entistä haastavampaa. Luokittelua voi tehdä tapahtumien koon, muodon tai sisällön mukaan. Tapahtumien jaottelussa määritelmien tekeminen ei ole tarkkaa ja eri jaottelutapojen erottaminen on haastavaa. (Allen ym. 2011, 12.)

Getz (2012, 41.) jaottelee tapahtumat niiden muodon ja julkisuuden mukaan kuuteen eri kategoriaan. Pääkategoriat sisältävät laajan kirjon erilaisia tapahtumalajeja. Kulttuuritapahtumiin luetaan erilaiset festivaalit, karnevaalit ja uskonnolliset tapahtumat, kuten pyhiinvaellukset. Yritys- ja kauppatapahtumista esimerkkeinä ovat erilaiset messut ja konferenssit. Konsertit, taidenäyttelyt ja palkintoseremoniat luokitellaan taide - ja viihdetapahtumiin. Urheiluun ja vapaa-aikaan liittyviä tapahtumia ovat muun muassa eri urheilulajien

pelit. Poliittisista ja valtiollisista tapahtumista tunnetuimpia ovat huippukoukset. Yksityiset tapahtumat liittyvät usein perheen ja ystävien kesken järjestettäviin tapahtumiin, kuten häihin ja luokkatapaamisiin.

Allen ym. (2008, 122.) puolestaan käyttää tapahtumien luokittelussa tapahtuman kokoa ja laajuutta. Tällöin tapahtumat jaetaan megatapahtumiin, merkkitapahtumiin, suurtapahtumiin tai paikallistapahtumiin. Van der Wagen ym. (2010, 7.) luokittelee tapahtumat järjestäjän motivaation, tapahtuman luonteen ja yleisön profiilin mukaan. Hänen näkemyksensä mukaan tapahtumat voivat olla julkisia tai yksityisiä ja ne voivat olla rahaa tuottavia tapahtumia tai hyväntekeväisyystapahtumia.

Catani (2017, 22 - 23.) jaottelee tapahtumat kolmeen eri kategoriaan. Aistimustapahtumia on muun muassa konsertit, urheilukilpailut sekä erilaiset ruokanautintoihin liittyvät tapahtumat. Nämä tapahtumat sopivat parhaiten vahvistamaan brändiä. Hyötytapahtumiin lasketaan erilaiset VIP-tapahtumat, palokintogaalat sekä seminaarit ja kongressit. Ne sopivat hyvin bisneksen tekemiseen. Yhteisöllisiä tapahtumia ovat tyypillisesti erilaiset henkilöstöjuhlat ja työyhteisötilaisuudet, työpajat sekä pienryhmätilaisuudet. Näiden tapahtumien kautta mahdollistetaan osallistujien välisten suhteiden syvenemistä.

3.3 Tavoitteen merkitys tapahtumalle

Hyvin usein tapahtumaa aletaan suunnittelemaan toteutus edellä. Tapahtumapaikka ja ajankohta on mietitty valmiiksi sekä ohjelmarunko hahmoteltu. Hyvän tapahtuman suunnittelu lähtee kuitenkin aina tavoitteen asettamisesta. Tavoitteiden tulee olla selkeästi määriteltyjä ja helposti mitattavia. Niiden avulla pitää pystyä seuraamaan projektin etenemistä ja analysoimaan, kuinka onnistuneesti tapahtuma on toteutettu. (Shone & Barry 2013, 243.)

Tapahtumalle tulee aina asettaa tietty tavoite, joka on otettava huomioon suunnittelussa. Tavoitteita voi olla useita erityisesti silloin, kun tapahtumalla

on useita sidosryhmiä. Tapahtumalle on kuitenkin löydettävä yhteinen pääta-voite, joka tukee kaikkien osapuolten tarpeita ja odotuksia. Tavoitteet voivat olla myös kerroksellisia. Päätaavoite voi olla yleisellä tasolla ja konkreettinen. Tämän rinnalle voidaan asettaa sellaisia tavoitteita, jotka palvelevat yksittäisen sidosryhmän tarpeita tai kantavat kauemmaksi tulevaisuuteen. (Getz 2012, 43.)

Tavoitteet voidaan jakaa laadullisiin ja määrällisiin tavoitteisiin. Tapahtuman laadulliset tavoitteet voivat liittyä muun muassa asiakaskokemukseen ja vuorovaikutukseen. Niitä voidaan arvioida niin tapahtuman aikana kuin sen jälkeen. Tapahtuman määrällisiä tavoitteita voivat olla esimerkiksi osallistujamäärät tai tapahtumablogin lukija - ja latausmäärät. (Ruostetsaari, 2016, 24 - 25.)

Tavoitteen laadinnassa on hyvä huomioida tapahtumaan osallistujan tavoitteet. Järjestäjän kannattaa aina miettiä, miksi osallistuja antaisi aikansa tapahtumalle. Hyvässä tapahtumassa on mietitty, mitä osallistuja tapahtumalta hakee. On tärkeää varmistaa, että tavoite on realistinen, tapahtuma on oikea markkinointikanava ja sopii valitulle kohderyhmälle. Tapahtuman tulee olla yrityksen näköinen ja viestin tukea tavoitteeseen pääsemistä. (Ruostetsaari 2016, 28 - 29.)

Tapahtumanjärjestäjällä pitää olla ymmärrys siitä, miksi ihmiset halutaan kutsua tapahtumaan ja mikä on sen merkitys yritykselle. Tavoitteellisuus, vieraita kiinnostava sisältö, realistinen budjetti, selkeä viestintä sekä ammattimaiset järjestelyt ovat asioita, joihin tulee panostaa riittävästi, jotta yritystapahtumasta tulee onnistunut. (Catani 2017, 19.)

3.4 Tapahtuma yrityksen maineen rakentajana

Tapahtumia voidaan ajatella yrityksen maineen rakentajina. Maine syntyy ja kehittyy, kun organisaatio kohtaa sidosryhmiään erilaisissa vuorovaikutustilan-

teissa. Näissä kohtaamisissa sidosryhmät tekevät tulkintoja organisaation toiminnasta muodostaen samalla mielikuvan kautta mainetta siitä. Maineen kanalta vaativimpia kohtaamisia ovat ne tilanteet, joissa sidosryhmät kohdataan kasvotusten. Näissä tilanteissa on mahdollisuus onnistua tai epäonnistua ja sen vuoksi tapahtumia pidetäänkin henkilökohtaisten kohtaamisten areenoina. Useissa yrityksissä tapahtumia järjestää useat eri henkilöt, minkä vuoksi maineen kontrollointi on haasteellista. Tämä johtuu siitä, että tapahtumia ei välttämättä nähdä yrityksen brändiä rakentavana välineenä. Tämän vuoksi tapahtumia järjestettäessä tulee miettiä, miten yritys haluaa itsensä nähtävän näissä kohtaamisissa. (Vallo ja Häyrinen 2016, 39 - 40.)

Tapahtuma nähdään ainoana markkinointiviestinnän kanavana, jonka avulla pystytään vaikuttamaan ihmisten ajatuksiin ja käyttäytymiseen usean aistin kautta. Muissa kanavissa tämä ei ole mahdollista. Tapahtuman viesti saadaan parhaiten esille silloin, kun sen toteutus on mietitty tarkkaan tavoitteet ja haluttu tulos huomioiden. (Ruostetsaari 2016, 7.)

Tapahtumaa järjestettäessä on hyvä ymmärtää, että järjestäjälle yritystapahtuma on aina investointi. Sen tavoitteena on syventää asiakassuhdetta, parantaa bisnestä ja vahvistaa yrityksen brändiä. Unohtumattoman elämyksen ja positiivisen kokemuksen mahdollistavat onnistuneet käytännönjärjestelyt. Myynnin ja markkinoinnin tavoitteiden toteutuminen tuo investoinnille katetta ja onnistuneen tapahtuman tuottama yhteisöllisyyden tunne syventää asiakassuhdetta. Parhaimmillaan tapahtuma on kuin tarina, joka yllättää osallistujan jättäen hänelle positiivisen muistijäljen tapahtumasta ja sen järjestäjästä. (Catani, 2017, 131.)

3.5 Onnistuneen tapahtuman elementit

Tapahtuman järjestäminen on hyvä vaihtoehto, mikäli halutaan vaikuttaa ihmisen toiminnan muutokseen. Mikäli tapahtuman tarkoitus on pelkästään tiedon jakaminen, kannattaa miettiä, onko tapahtuma siihen tarkoitukseen oikea

ja edullisin tapa. Tapahtuma soveltuu hyvin ihmisten toimintamallien muuttamiseen. Siinä voidaan yhdistää ja hyödyntää useita eri aisteja. Tällä tavoin saadaan tehokkain tapa vaikutta ihmisten ajatteluun. (Ruostetsaari 2016, 16.)

Oman organisaation suunnittelema ja itse rakentama tapahtuma edellyttää sitoutumista ja suurta työpanosta. Tämä tulee muistaa varsinkin silloin, kun kaikki tekeminen, etsiminen ja varmistaminen ovat oman organisaation tekijöiden vastuulla. Tapahtuman suunnittelu ja toteuttaminen vievät aikaa, mikä tarkoittaa sitä, että tapahtuman järjestelyt vähentävät muuhun työhön käytettävää aikaa. Tapahtuman järjestämiseen oman organisaation resurssein päädytään usein kustannussyistä. Tapahtumat ovat projekteja, joissa jokaisen järjestelyistä vastaavan tulisi tietää ja tunnistaa tapahtumaprosessiin kuuluvat vaiheet. (Vallo & Häyrinen 2016, 78.)

Onnistuneen tapahtuman lähtökohtana on ennen suunnitellun aloittamista löytää vastaukset strategisiin ja operatiivisiin kysymyksiin.

Tapahtumajärjestäjän täytyy tietää miksi tapahtuma järjestetään ja mikä on sen idea. Mikä on tapahtuman tavoite ja mitä yritys haluaa tapahtumalla itsestään viestiä. Tapahtuman tavoite pitää kulkea punaisena lankana läpi suunnittelun ja toteutuksen. Tapahtuman kohderyhmä tulee selvittää, se kertoo kenelle tapahtuma järjestetään. Tilaisuuden luonteella, ajankohdalla ja paikalla pystytään parhaimmassa tapauksessa tukemaan tapahtuman tavoitetta, joten niiden miettimiseen kannattaa käyttää aikaa. Jotta tapahtumalla olisi idea tai teema, on näihin edellä mainittuihin strategisiin kysymyksiin löydettävä vastaus. Ideointiin kannattaa varata riittävästi aikaa, sillä se toimii tapahtumasuunnittelun sydämenä. (Vallo & Häyrinen 2016, 123.)

Kun strategiaan kysymyksiin on löydetty vastaus, tulee miettiä operatiivisia kysymyksiä. Niiden avulla selvitetään miten, millainen ja kenen toimesta tapahtuma toteutetaan. Operatiiviset kysymykset auttavat järjestäjää miettimään tapahtuman toteuttamista. Onnistuneen tapahtuman edellytyksenä on, että niin strategiaan kuin operatiivisiin kysymyksiin on löydetty vastaukset ja ne ovat tasapainossa keskenään. Näistä edellä mainituista kuudesta tärkeästä

osasta muodostuu kuusisakarainen tähti, jota kutsutaan onnistuneen tapahtuman malliksi (Kuvio 1). (Vallo & Häyrinen 2016, 127-128.)



Kuvio 1: Onnistuneen tapahtuman malli (Vallo & Häyrinen 2016)

Hyvä tapahtuma vaatii onnistuakseen vastausten löytämisen kaikkiin kuuteen kysymykseen, jotka on sisällytetty onnistuneen tapahtuman malliin. Idean puuttuminen tapahtumasta johtaa helposti siihen, että tapahtuma jää sisällöltään heikoksi. Tapahtuman idea ja teema tulee pitää mielessä koko suunnittelun ajan, jotta tapahtuma voidaan viedä onnistuneesti läpi. (Vallo & Häyrinen 2008, 98.)

4 Kansainvälisyys osana tapahtumaa

Monet Laurean TKI-yksikön hankkeista ovat kansainvälisiä yhteistyöhankkeita ja niiden puitteissa järjestettäviin tapahtumiin osallistuu henkilöitä useista eri maista. Tämä vaikuttaa olennaisesti tapahtumien suunnitteluun. Tapahtumanjärjestäjien on otettava huomioon kulttuurein ominaispiirteet, jotka liittyvät etenkin aikakäsitykseen, ruokailuun ja ohjelman laadintaan.

Yhteiskunnan moniarvoistumisen myötä tutustuminen erilaisiin käyttäytymismalleihin tulee olemaan erityisen tärkeää. Alakulttuurien, muoti-ilmiöiden,

eri kulttuuri taustojen tai maailmakatsomusten erot on tunnettava. Perusolettamuksena on, että kaikki ihmiset ovat toistensa kaltaisia. Mitä kauemmaksi omasta tutusta ympäristöstä mennään, sitä enemmän käytös muuttuu toisten silmissä. (Hakala 2010, 111.)

Kansainvälinen tapakulttuuri voidaan jakaa viitteellisesti eurooppalaiseen, amerikkalaiseen, latinalaiseen, afrikkalaiseen, islamilaiseen ja itämaiseen kulttuuriin. Näissä jokaisessa kulttuurissa on omat alakulttuurinsa. Kulttuuri yhdistää kansaa ja kertoo, miten tulee käyttäytyä. Kulttuurikohtaiset toimintamallit juontavat juurensa historiasta, traditioista, ilmastosta, uskonnosta ja sosiaalisista normeista. (Hakala 2010, 111.)

Kansainvälisissä tapahtumissa tapakulttuurin hallitseminen on oleellinen asia. Kohdatessaan vieraista kulttuureista tulevia ihmisiä, on hyvä etukäteen valmistautua ja tutustua niiden erikoispiirteisiin. Koska tapahtumat ovat pääsääntöisesti sosiaalisia tapahtumia, sosiaalisen käyttäytymisessä on hyvä huomioida mm. keskustelun aiheet, pukeutuminen, kunnioittaminen, hierarkia ja liike-elämän etiikka maittain. (Hakala 2010, 111,115.)

5 Tapahtumajärjestäminen prosessina

Tapahtumaa järjestettäessä on muistettava, että samanlainen toteutustapa ei välttämättä toimi kaikissa yrityksen tapahtumissa. Kohderyhmä määrittelee pitkälti sen, millainen tapahtuman tulee olla, jotta se puhuttelee ja hyödyttää siihen osallistuvaa. Tapahtuman järjestäminen on kuin projekti, joka onnistuakseen vaatii erilaisia vaiheita. Näkyvin osa tapahtumaan osallistuvalle on itse fyysinen tapahtuma. Onnistuneen tapahtuman takana on kuitenkin lukuisia eri vaiheita, jotka mahdollistavat tapahtuman. Jotta tapahtuma olisi onnistunut ja laadukas, on sitä järjestävän käytävä läpi kaikki tapahtumaprosessiin liittyvät vaiheet. Vallon (2016, 189.) mukaan nämä prosessin vaiheet ovat suunnittelu-, toteuttamis- ja jälkimarkkinointivaihe. Tapahtumaprosessin vaiheet antavat rungon toiminnalle ja mahdollistavat onnistuneen tapahtuman järjestämisen.

5.1 Suunnitteluvaihe tapahtumaprosessin ytimenä

Tapahtumaprosessi alkaa suunnitteluvaiheesta. Tämä vaihe vaati paljon aikaa ja ajattelutyötä. Se on tapahtumaprosessin tärkein vaihe ja siihen kannattaa panostaa. Ilman suunnittelua ei ole hyvää tapahtumaa. Suunnitelman lähtökohtana on, että tapahtumalle asetetaan tavoitteet. Hyvällä suunnittelulla taataan, että tapahtumalla onnistutaan vaikuttamaan osallistujien käyttäytymiseen ja ohjaamaan sitä kohti tavoitteita. Suunnittelussa tulee ottaa huomioon kolme tärkeää asiaa: keneen ja miten tapahtumalla halutaan vaikuttaa ja mitä sisältöä heille tarjotaan. Kaikki tapahtuman järjestelyissä mukana olevat henkilöt on hyvä ottaa mahdollisimman varhaisessa vaiheessa mukaan suunnitteluun. Tavoitteeseen sitoutuminen ja omien ideoiden esiin tuominen antavat projektille syvyyttä. Tapahtumaprosessin seuraavaan vaiheeseen eli toteuttamisvaiheeseen ei voida siirtyä ilman suunnitteluvaiheen läpikäymistä. (Ruostetsaari 2017,38.) (Vallo & Häyrynen, 191.)

Suunnitteluvaiheessa yksi olennaisista asioista on määritellä, mitä tapahtumalla halutaan saada aikaan. Järjestäjän tulee miettiä, minkälaisia asioita osallistujien halutaan oppivan ja kokevan tapahtumassa. On tärkeää miettiä myös, mitä tapahtuu tapahtuman jälkeen eli miten osallistujien halutaan toimivan sen jälkeen. Tämän vaiheen yksi osa on pohtia, miten oikeat ihmiset saadaan paikalle. Tapahtuman kohderyhmää määriteltäessä on hyvä miettiä, ketkä ovat oikeita ihmisiä tapahtuman osallistujaksi. Tapahtumaan liittyvän henkilökunnan tulee tietää ja ymmärtää, keitä tapahtumaan tavoitellaan ja miksi. Tapahtuman puhujia, sidosryhmiä ja henkilökuntaa ei pidä unohtaa kohderyhmämäärittelyssä. Kutsuprosessin kannalta on merkittävää, että tapahtuman tavoite ja kohderyhmä ovat selvillä. Näin kutsuprosessi voidaan koordinoida oikealla tavalla ja tavoitteista johdettu viestintä tukee kokonaistavoitteen toteutumista. (Ruostetsaari 2016,38.)

Tapahtumatuotanto kuuluu oleellisena osana suunnitteluvaiheeseen ja se voidaan jakaa kolmeen osa-alueeseen:

- sisällön tuotanto,
- tekninen tuotanto ja
- kaupallinen tuotanto.

Sisällön tuotannossa tulee suunnitella muun muassa tavoitteet, tapahtuman idea, palvelut, visuaalinen ilme ja palvelupolku. Tekninen tuotanto käsittää tapahtumapaikan valinnan, tapahtumarakenteet, ympäristösuunnittelun, tekniikan, luvat, rakentamisen, purkamisen ja aikatauluttamisen. Kolmanteen tuotannon vaiheeseen eli kaupalliseen tuotantoon sisältyy mm. budjetointi, kohderyhmät, verkkosivut, kutsuprosessi, markkinointisuunnitelma, sosiaalinen media ja yhteistyökumppanuudet. (Vallo & Häyrinen 2016, 192 - 193.)

Suunnittelun helpottamiseksi jokaisesta tapahtumasta kannattaa laatia tapahtuman alustus eli brief. Sen avulla varmistetaan, että kaikki järjestelyihin osallistuvat tietävät miksi tapahtuma järjestetään ja millä reunaehdoilla. Se auttaa pääsemään suunnittelussa alkuun oli sitten kyseessä oman organisaation tai tapahtumatoimiston järjestämä tapahtuma. Tapahtumabrief ei korvaa projektisuunnitelmaa, mutta se antaa raamit suunnittelulle. (Vallo & Häyrinen 2016, 193 - 197.)

Tapahtumatuotannon vaiheiden läpikäymisen apuna kannattaa käyttää projektisuunnitelmaa. Sen laatiminen heti suunnitteluvaiheen alussa auttaa hallitsemaan ja seuraamaan tapahtumaprosessin etenemistä. Projektisuunnitelman avulla saadaan selkeä kuva siitä, mitä kaikkea tapahtumaprosessi pitää sisällään ja minkälaisia toimenpiteitä mikäkin vaihe vaatii. Projektipäällikön tulee pitää huoli, että suunnitelma on laadittu riittävän varhaisessa vaiheessa. Sitä voidaan täydentää matkan varrella, mutta päälinjat tulee tehdä heti prosessin alussa. (Tapahtumajärjestämisen käsikirja 2015, 11 - 15.)

Projektisuunnitelmaan tulee kuvata miten ja millä keinoin tapahtuma toteutetaan. Siitä tulee käydä ilmi tapahtuman tavoite, tausta ja kohderyhmä. Suunnitelmaan kerätään kaikki ne toimenpiteet, jotka vievät tapahtuman ideaa kohti toteutusta. Projektiryhmän jäsenten tehtävät ja vastuut on hyvä avata suunnitelmaan, jotta pystytään määrittämään kaikille tehtäville oikea vastuuhenkilö. Resursseihin, riskeihin ja markkinointiin liittyvät toimenpiteet ovat yksi osa projektisuunnitelmaa. Tapahtumaan varatun budjetin tulee olla mukana kaikessa suunnittelussa. Tapahtuman onnistumisen arviointikriteerit kannattaa miettiä jo suunnitteluvaiheessa, jotta niitä voidaan hyödyntää tarvittaessa jo tapahtuman ollessa käynnissä. Projektisuunnitelman laadinnan yhteydessä on hyvä laatia myös viestintäsuunnitelma. Siinä määritellään, missä kanavissa tapahtumasta viestitään. Viestintäkanavia valitessa tulee miettiä, mitkä kanavat parhaiten palvelevat haluttua kohderyhmää. (Tapahtumajärjestämisen käsikirja 2015, 11 - 15.)

Ennen siirtymistä tapahtumaprosessin suunnitteluvaiheesta toteutusvaiheeseen, on tapahtumasta tehtävä käsikirjoitus. Se kertoo tapahtuman kulun työntekijöille ja mahdollistaa vastuunjakamisen aikataulutetusti. Käsikirjoitukseen voi tulla tapahtuman aikana muutoksia, mutta niihin tulee sopeutua ja etsiä uusia ratkaisuja. Kun kaikki on hyvin suunniteltu ja ennakkoon mietitty, tapahtuman toteuttaminen on sujuvaa ja laadukasta. (Vallo & Häyrynen 2016, 193 - 197.)

5.2 Toteutusvaihe tuo suunnitelmat käytäntöön

Toteutusvaiheessa suunnitelmat viedään käytäntöön. Tapahtuman onnistunut toteutus vaatii, että suunnitelma on laadittu hyvin ja siihen on varattu riittävästi aikaa. Jokaisen tapahtuman toteutuksessa mukana olevan henkilön tulee tietää oma roolinsa ja yhteistyön eri toimijoiden välillä on oltava saumatonta. Toteutusvaihe voidaan jakaa kolmeen eri vaiheeseen: rakennusvaihe, varsinainen tapahtuma ja purkuvaihe. Näiden vaiheiden keskinäinen suhde riippuu siitä, millainen ja minkä kokoinen tapahtuma on kyseessä. Jos tapahtuma vaatii paljon ennakko-rakentamista, on luonnollista, että rakennusvaihe saattaa

olla vaativin ja aikaa vievin. Pienemmissä tapahtumissa rakennusvaiheeseen voi kuulua vain tekniikan testaaminen, joka voidaan tehdä ennen tapahtuman aloittamista. Rakennusvaiheen kesto ja suuruusluokka tulee huomioida tilavarauksessa ja tapahtuman budjetoinnissa, jotta vältetään yllättäviä tilanteita ja kustannuksilta. (Vallo & Häyrinen 2016, 198.)

Tapahtumasta riippumatta on sen läpikäyminen ennen varsinaista tapahtumaa edellytys sujuvalle toteutukselle. Paljon erilaisia komponentteja kuten esiintyjiä ja erilaista ohjelmaa sisältävä tapahtuma vaatii tarkemman läpikäynnin kuin esimerkiksi yhden esiintyjän tapahtuma. Tekniikan testaaminen on yksi tärkeimmistä tehtävistä ennen jokaista tapahtumaa. Tarvittavan koneiston pitää olla käyttövalmiudessa ja sitä on oltava riittävästi. (Vallo & Häyrinen 2016, 199.)

Tapahtumalle tulee aina nimetä vastuuhenkilö, joka huolehtii tapahtuman kulusta ja ottaa vastuun päätösten teosta. Tapahtuman kulku kannattaa kuvata etukäteen esimerkiksi palvelupolulla. Palvelupolun avulla voidaan havainnollistaa osallistujan eteneminen ja toiminta eri pisteissä. Näin pystytään reagoimaan esimerkiksi saapumiseen liittyviin asioihin hyvissä ajoin ennen tapahtuman alkua. (Vallo & Häyrinen 2016, 199.)

Tapahtuma alkaa, kun ensimmäinen osallistuja saapuu. Siitä hetkestä eteenpäin noudatetaan etukäteen suunniteltua käsikirjoitusta. Opasteiden tulee olla selkeitä ja niissä tulee huomioida kohderyhmä. Mikäli osallistujissa on eri kansallisuuksia, opasteet tulee tehdä eri kielillä. Opasteiden riittävä määrä helpottaa ihmisiä löytämään perille. (Vallo & Häyrinen 2016, 211.)

Ilmoittautumispisteeseen kannattaa panostaa. Se tulee sijoittaa niin, että se on helposti löydettävissä. Pisteessä olevat toiminnot kannattaa suunnitella niin, että turhaa jonottamista ei synny. Osaava ja palvelualtis henkilökunta luovat hyvän ensivaikutelman ja vaikuttavat tapahtuman tunnelmaan. Nimikylttien käyttämistä suositellaan silloin, kun kyseessä on iso tapahtuma tai osallistujat

eivät tunne toisiaan. Jälkimarkkinoinnin kannalta on hyvä tietää, ketkä tapahtumaan ovat saapuneet (Vallo & Häyrinen 2016, 212 - 213.)

Etukäteen nimetty vastuuhenkilö huolehtii siitä, että käsikirjoitusta noudatetaan ja tekee tarvittaessa tarvittavat muutostoimenpiteet. Käsikirjoituksessa tulee ottaa huomioon tapahtuman rytmitys ja yllätyksellisyys. Tapahtuman sisältöä ja ohjelmaa rakennettaessa pitää miettiä, että esitykset eivät ole liian pitkiä, jotta osallistujien mielenkiinto ei hiivu. Verkostoitumiselle tulee varata aikaa ja taukoja on hyvä olla sopivin välein. Osallistujat hakevat tapahtumista kokemuksia. Ne voivat syntyä sisällön kautta, mutta yhtälailla poikkeuksellisesti järjestetty kahvitarjoilu tai erinomainen palvelu tuovat osallistujille uusia ja yllätyksellisiä kokemuksia. Tapahtuman toteutuksessa on hyvä välillä poiketa totutuista toimintamalleista. (Vallo & Häyrinen 2016, 200 - 208.)

Tapahtuman etukäteen käsikirjottaminen ei poista sitä, että tapahtuman kulkuun tulee muutoksia. Kriittisiksi tunnistettaviin tilanteisiin kannattaa miettiä varasuunnitelma jo suunnitteluvaiheessa. Kun tapahtuman turvallisuus, saapuminen tapahtumapaikalle, ilmoittautuminen, tarjoilut ja materiaalin jakaminen on tarkasti mietitty ja suunniteltu, on muutosten tekeminen tapahtuman aikana huomattavasti helpompaa. (Vallo & Häyrinen 2016, 200 - 218.)

5.3 Prosessi päättyy jälkimarkkinointiin

Jälkimarkkinointivaihe on näistä kolmesta vaiheesta se, johon ei välttämättä panosteta riittävästi. Suunnitteluvaiheessa tulee miettiä koko tapahtumaprosessin kaari ja laatia toimintasuunnitelma myös jälkimarkkinoinnin toimenpiteille. Hyvin suunnitelluilla toimenpiteillä pystytään pitkittämään tapahtumasta syntynyttä onnistunutta tunnelmaa. Onnistuneesta tapahtumasta syntyneet muistot ja kokemukset säilyvät osallistujien mielissä pitkään ja niitä kannattaa hyödyntää heti tapahtuman jälkeen toteutettavilla toimenpiteillä (Catani 2017, 124.)

Yksinkertaisimmillaan jälkimarkkinointi on tapahtumamateriaalin tai kiitoslahjan toimittamista osallistujille. Jälkikäteen materiaalia lähetettäessä on viestinnässä huomioitava, onko materiaalin käyttämisessä tai saatavuudessa rajoitteita. Luvatuista tapaamisista ja tarjouksista tulee huolehtia heti tapahtuman jälkeen, jotta osallistujan mielenkiinto säilyy edelleen yritystä kohtaan. (Catani 2017, 124.) (Vallo & Häyrinen 2016, 220 - 228.)

Tärkeä osa jälkimarkkinointia on palautteen kerääminen niin osallistujilta kuin omalta organisaatiolta sekä tapahtumahenkilöstöltä. Kysymyspatteristo tulee laatia tarkoituksenmukaisesti ja tapahtuman tavoitetta ajatellen. Kirjallisen palautteen lisäksi tapahtuman jälkeen on tärkeää pitää yhteenvetopalaveri, jossa käydään läpi palautteet, tapahtuman onnistumiset ja kehittämiskohteet. Saaduista palautteista tulee tehdä yhteenveto ja se tulee dokumentoida.

Tämä dokumentti toimii tulevien tapahtumien työkaluna ja sen avulla tapahtuman järjestäjät pystyvät kehittämään tapahtumiaan ja kasvattamaan osaamistaan. (Catani 2017, 124.) (Vallo & Häyrinen 2016, 220 - 228.)

Jälkimarkkinoinnin laajuus riippuu pitkälti siitä, mikä tapahtuman tavoite on ollut ja miten suuresta tapahtumasta on ollut kysymys. Kaiken jälkimarkkinoinnin tulee tapahtua kahden viikon kuluessa tapahtuman päättymisestä. Jälkimarkkinointi kannatta käynnistää heti tapahtuman päättymisen jälkeen. (Vallo & Häyrinen 2016, 220 - 228.)

6 Tapahtumajärjestäjän ohjeistuksen synty

Laadukkaan ja tarkoituksellisen tapahtuman järjestäminen vaatii aikaa ja resursseja. Se vaatii myös ymmärrystä siitä, mitä kaikkea tapahtumajärjestäminen pitää sisällään. Järjestäjän pitää ymmärtää, mikä on tapahtuman tarkoitus hankkeelle ja mitä sillä tavoitellaan. Jotta tapahtumajärjestämisen prosessin voi sisäistää, on ymmärrettävä sen merkitys tapahtuman onnistumiselle.

Lähtökohtana ohjeistuksen (Liite 1) syntymiselle oli käsitteisiin tutustuminen teorian tiedon avulla. Ennen tapahtumaprosessin kuvaamista, nähtiin tarpeelliseksi määritellä tapahtuma käsitteenä, jotta sen monimuotoisuus avautuu lu-

kijoille. Tapahtuman järjestämisen kannalta merkittävää on tavoitteen asettaminen. Tuomalla esiin tavoitteen merkitys tapahtuman järjestämisessä, saatiin syvällisempi tietämys siitä, miten tavoite ohjaa koko tapahtumaprosessin läpiviemistä.

Kirjallisuudessa tapahtumatuotannon suunnitteluvaihe ja sen osa-alueet kuvataan laajasti. Tämän työn teoriaosuudessa keskityttiin niihin asioihin, jotka ovat toimeksiantajan tapahtumien kannalta oleellisia. Toteutusvaiheessa nostettiin esiin keskeisimmät tekijät vaiheen läpimenon toteuttamiseksi. Jälki-markkinointivaiheessa tuotiin esille niitä asioita, mitkä varmistavat tapahtumaprosessin loppuun viemisen. Tapahtumaprosessin teoriasta ohjeistusan nostettiin ne asiat, jotka koettiin olevan olennaisia onnistuneen tapahtuman toteuttamisessa.

Toimintaympäristön ja hanketapahtumien järjestämisen tietämys saatiin työskentelemällä TKI-yksikön hankkeessa tapahtuma-assistenttina ja vapaasti keskustelemalla yksikön tapahtumien parissa työskentelevien kanssa. Ohjeistuksen syntymiseen vaikutti näiden lisäksi opinnäytetyön tekijän usean vuoden kokemus ja työskentely tapahtuma-alalla. Tekijän henkilökohtaisen asiantuntijuuden myötä syntynyttä tietoa hyödynnettiin ohjeistuksen laadinnassa. Siinä pyritään tuomaan esiin niitä osa-alueita, mitkä toistuvat eri hankkeissa toimialasta riippumatta. Näitä ovat muun muassa kutsuprosessi, tapahtumapaikan valinta ja tapahtuman sisältöön liittyvät asiat.

Laurea-ammattikorkeakoululle on aiemmin laadittu Tapahtumajärjestäjän opas, mutta se ei sellaisenaan palvele hanketapahtumia järjestäviä projektipäälliköitä. Uuden toimintamallin avulla halutaan tuoda apua hankkeille tyyppillisten tapahtumien järjestämiseen. Tuotoksesta ei haluttu monisivuista opasta vaan ohjeistus, jonka käyttäminen olisi helppoa ja vaivatonta. Lisäksi sen toivotaan auttavan muistamaan tapahtumaprosessin kannalta merkittävät asiat etenkin suunnitteluvaiheessa.

Opinnäytetyön tuotoksena syntynyt ohjeistus antaa kokemattomallekin projektipäällikölle eväät viedä onnistunut tapahtumajärjestämisen prosessi läpi menestyksekkäästi. Ohjeistus auttaa miettimään ratkaisuja eri vaiheisiin. Sen tueksi laadittiin aputaulukko, joka auttaa projektipäällikköä pitämään kirjaa tehdyistä toimenpiteistä. Hanketapahtumia varten suunniteltu ohjeistus auttaa huomioimaan etenkin hanketapahtumalle tyypilliset ominaispiirteet.

7 Yhteenveto ja johtopäätökset

Tapahtumien järjestäminen oman organisaation resurssein on yleistä. Järjestäminen tapahtuu usein muiden tehtävien ohella. Tämä johtaa helposti siihen, että aikaa ei ole riittävästi perehtyä tapahtuman järjestämiseen ja sen vaiheisiin. Suunnitteluvaihe on helppo sivuttaa ja siirtyä suoraan toteutusvaiheeseen. Monesti järjestelyiden oletetaan sujuvan kuin itsestään. Koska tarvittavaa osaamista tai tietämystä ei välttämättä ole, johtaa tämä helposti siihen, että kaikkia tapahtumaan liittyviä asioita ei osata ottaa huomioon. Jotta tapahtuma on onnistunut, vaati se järjestäjältä systemaattista toimintaa, jossa kaikki tapahtuman prosessit on käyty läpi. Tapahtumajärjestäjän tulee tunnistaa nämä vaiheet ja niiden merkitys tapahtuman onnistumisen kannalta. Jokaisella tapahtumalla on perusrakenne, jossa vaiheiden sisällöt riippuvat siitä, millaisesta ja minkä kokoisesta tapahtumasta on kysymys.

Tämän opinnäytetyön ohjeistusta voidaan ajatella myös toimintaohjeena, jonka avulla tapahtuma suunnitellaan. Ohjeistus voidaan jalostaa tapahtumakonseptiksi, joka on idea, malli tai teema, jonka ympärille tapahtuma rakennetaan. Toimivalla konseptilla yhtenäistetään, tehostetaan ja säästetään tapahtuman kustannuksia varsinkin silloin, kun tapahtuma on toistuva. Hyvän tapahtumakonseptin tunnusmerkkejä on yksinkertaisuus ja toimivuus. Tapahtuman ydin pidetään vakiona, mutta sen ympärille rakennettava sisältö tai teema voi muuttua trendien vaihtuessa. (Vallo & Häyrinen 2016, 65.)

Laurean tutkimus, kehitys ja innovaatiot yksiön hankkeiden projektipäälliköt vastaavat hankkeiden sujumisesta, mutta myös hanketapahtumien järjestämisestä. Tämän vuoksi on tärkeää, että tapahtuma nähdään tärkeänä osana niin

hankkeen kuin Laurean brändin markkinointia. Yhtenäisen toimintamallin löytäminen ja kokemuksien systemaattinen jakaminen mahdollistaa resurssien hyödyntämisen kokonaisvaltaisesti. Samalla se luo yhtenäistä mielikuvaa Laurean tutkimus, kehitys ja innovaatiot yksiön järjestämistä tapahtumista.

Ohjeistuksen toivotaan auttavan projektipäälliköitä suunnittelemaan ja toteuttamaan laadukkaita ja tavoitteellisia tapahtumia. Siinä on pyritty tuomaan esiin sellaisia asioita, mitkä johdattavat prosessia eteenpäin aina tapahtuman suunnittelusta tapahtuman jälkitoimiin. Tapahtumaprosessin läpiviemiselle on varattava riittävästi aikaa ja resursseja.

Tämä opinnäytetyöprosessi on ollut tekijälleen eräänlainen tapahtumaprosessi. Suunnitelmavaiheessa tärkeintä oli miettiä, mikä on opinnäytetyön tavoite ja tarkoitus. Tämän lisäksi tuli pohtia, mikä on tämän työn merkitys niin toimeksiantajalle kuin tekijälle. Suunnitelmavaiheen läpikäyminen oli edellytys, jotta pystyttiin siirtymään toteutusvaiheeseen. Toteutusvaiheen tuotoksena syntyi tämä opinnäytetyö ja siihen liittyvät toimenpiteet. Arviointi - ja julkaisuvaiheet voidaan nähdä prosessin päätöksenä eli jälkimarkkinointivaiheena, jossa työ esitetään ja lopulta arvioidaan. Valmiin työn hyödyntäminen jatkossa auttaa niin tekijää kuin toimeksiantajaa.

Opinnäytetyöprosessi antoi uusia ideoita tapahtumajärjestämiseen. Se auttoi ymmärtämään, minkä vuoksi tapahtuman tavoitteelle annetaan niin suuri painoarvo. Ilman tavoitetta ei voi siirtyä eteenpäin eikä tekemisellä ole suuntaa. Tapahtumaprosessi itsessään on vaativa. Sen vuoksi on tärkeää löytää omalle yritykselle toimiva malli järjestää tapahtumia, jotta niistä tulee yritykselle hyödyllisiä. Tämän opinnäytetyön tuotoksena syntyneen ohjeistuksen toivotaan yhtenäistävän ja auttavan Laurean tutkimus, kehitys ja innovaatiot yksiön tapahtumajärjestämistä.

Lähteet

Kirjalliset lähteet

Allen, J. & O'Toole, W. & Harris, R. & McDonnell, I. 2011. Festival & special events Management. Wiley.

Beech & Kaiser & Kaspar. 2014. The Business of events Management. Pearson.
Catani, J. 2017. Onnistunut yritystapahtuma. Helsinki: Talentum Media Oy.

Getz, D. 2012. Event Studies. Theory, Research and Policy for Planned Events.

Hakala, A. 2010. Bisnesetiketti. Tapakulttuuria meillä ja maailmalla. Kuopio: Sanomia-ammattikorkeakoulu.

Shone, A. & Parry, B. 2013. Successful event management. A practical handbook.

Ruostetsaari, A. 2016. Tapahtuma. Toteutus.Tavoite.Tulos. Helsinki: Keskisuomalainen Oyj.

Vallo, H & Häyrynen, E. 2008. Tapahtuma on tilaisuus: tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen. Helsinki: Tietosanoma.

Vallo, H & Häyrynen, E. 2016. Tapahtuma on tilaisuus: tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen. Helsinki: Tietosanoma.

Van der Wagen, L. & White, L. 2010. Event management for tourism, cultural, business, and sporting events. Upper Saddle River: Pearson.

Sähköiset lähteet

Laurea-ammattikorkeakoulu. 2017. Viitattu 25.3.2017 <https://www.laurea.fi/tutkimus-kehitys-ja-innovaatiot/tki-toiminta-laureassa>

Laurea Hankekäsikirja maaliskuu 2017. Viitattu 28.10.2017 <https://intra.laurea.fi/fi/tki/hankeprosessi/toteutus/Sivut/default.aspx>

Tapahtumajärjestäjän opas.2015. Viitattu 15.10.2017 <https://www.laurea.fi/tiedotteet/Documents/58%20Tapahtumaj%3%A4rjest%3%A4j%3%A4n%20opas.pdf#search=tapahtumaopas>

Muut lähteet

Maijala, A. 2017. Projektiasiantuntijan haastattelu 3.4.2017. Laurea-ammattikorkeakoulu. Espoo.

Tarkkanen, L. 2017. Projektipäällikön haastattelu 22.11.2017. Laurea-ammattikorkeakoulu. Espoo.

Kuviot

Kuvio 1: Onnistuneen tapahtuman malli	16
---	----

Liitteet

Liite 1: Ohjeistus Laurea TKI-yksikön hanketapahtumien järjestämiseen .. 31

Liite 1: Ohjeistus Laurean TKI-yksikön hanketapahtumien järjestämiseen

OHJEISTUS LAUREAN HANKETAPAHTUMIEN JÄRJESTÄMISEEN

Tämän ohjeistuksen tarkoituksena on auttaa projektipäällikköä suunnittelemaan ja toteuttamaan laadukas hanketapahtuma. Ohjeistus antaa suuntaviivat niille asioille, jotka tulee käydä läpi eri vaiheissa tapahtumaa järjestettäessä.

TAPAHTUMAN SUUNNITTELUVAIHE

Projektiryhmä

- Projektipäälliköllä on vetovastuu tapahtuman järjestämisestä. Projektipäällikön kannattaa hyödyntää hankkeen parissa työskenteleviä sekä mahdollisesti muita TKI-yksikössä työskenteleviä henkilöitä. Vastuunjakaminen helpottaa tapahtumanjärjestämistä ja samalla voidaan hyödyntää eri henkilöiden osaamista.
- Projektiryhmässä tulee sopia etukäteen kuka on vastuussa eri osa-alueista, kuten tarjoiluista, tapahtumapaikan valinnasta ja kutsuprosessista.
- Vastuunjaossa tulee huomioida myös itse tapahtuma eli kuka huolehtii tapahtuman läpiviennistä ja isännöinnistä.

Tapahtuman tavoite

- Mieti, mitä tapahtumalla halutaan saavuttaa.
- Yhdessä mietitty tavoite auttaa viemään tapahtumaprosessia eteenpäin.
- Tavoitetta asetettaessa kannattaa huomioida hankkeen kokonaistavoite ja miten tapahtumalla voidaan tukea kokonaistavoitteen saavuttamista. Tapahtuman tavoitteena voi olla esimerkiksi hankkeen tuloksien esittäminen.

Tapahtuman kohderyhmä

- Hanketapahtumissa kohderyhmä on usein valmiina. Tapahtuma suunnataan hankkeeseen osallistuville tai niille, joilla on yhteys hankkeeseen.
- Kohderyhmän merkitys korostuu tapahtuman sisältöä mietittäessä. Mieti millä tavoin haluttu viesti saadaan perille ja sopiiko esimerkiksi työpajatyöskentely kaikkiin tilaisuuksiin.

Tapahtuman budjetti

- Budjetti antaa raamit tapahtuman suunnittelulle ja määrittelee minkälainen tapahtuma on mahdollista järjestää.
- Ennen suunnittelun eteenpäin viemistä tulee selvittää tapahtuman budjetti ja onko hankkeessa varattu tapahtumalle erillistä budjettia.
- Tapahtuman budjetointia tehdessä tulee kirjata ylös kaikki ne kulut, joita tapahtumasta oletetaan syntyvän.
- Hanketyöryhmältä tulee selvittää, mistä kustannuksista järjestäjä huolehtii (matkat, majoitus, ruokailut, puhujien palkkiot, jaettava materiaali).
- Hanketapahtumissa ei yleensä ole tuloja, sillä tapahtumista ei peritä osallistumismaksuja.

Tapahtuman luonne ja sisältö

- Budjetti sanelee hyvin pitkälti tapahtuman luonteen.
- Hanketapahtumat ovat pääasiassa akateemisia seminaareja ja työpajoja. Kannattaa miettiä, missä vaiheessa hanketta ja minkälainen tapahtuma järjestetään.
- Hankkeen alkuvaiheessa ihmiset eivät ole vielä toisilleen tuttuja, kun taas loppuseminaarissa suurin osa tuntee toisensa jo hyvin.

- Työpaja-tyyppisissä tapahtumissa syntyy helposti vuorovaikutusta ja kokemusten vaihtamista osallistujien välillä. Ne toimivat tästä syystä hyvin hankkeen keskivaiheen tapahtumina.
- Keynote - puhujiksi kannattaa valita sellaisia henkilöitä, jotka tuovat hankkeelle lisäarvoa, mutta samalla herättävät kiinnostusta osallistua tapahtumaan.
- Hyvät puhujat ja kiinnostava sisältö nostavat osallistumisprosenttia.
- Opiskelijoita kannattaa hyödyntää sisällön tuotannossa ja eri palvelumuotoilun menetelmien hyödyntämisessä.
- Useamman päivän mittaisissa tapahtumissa tulee miettiä päiväohjelman lisäksi iltaohjelmaa. Mieti onko tarvetta järjestää yhteistä iltaohjelmaa ja kuka vastaa kustannuksista. Jos osallistuja maksaa itse kustannukset, kannattaa eri vaihtoehdot listata jo kutsuun. Jos järjestäjä ei itse järjestä yhteistä tapahtumaa, tulee vieraille antaa riittävästi informaatiota eri vapaa-ajanviettomahdollisuuksista.

Tapahtumapaikka- ja ajankohta

- Kustannustehokkain tapa järjestää hanketapahtuma Suomessa on hyödyntää Laurean kampusten tiloja. Tilojen saatavuus tulee varmistaa kampuskohtaisesti kouluisänniltä. Laurean tiloissa on hanketapahtumien kannalta riittävästi tekniikkaa saatavilla.
- Mikäli tapahtuma järjestetään muualla kuin kampuksella, kannattaa hyödyntää muiden projektipäälliköiden kokemuksia eri paikoista.
- Määrittele tapahtumapaikalle kriteerit ja vieraile mahdollisuuksien mukaan kriteerit täyttävissä paikoissa.
- Tapahtumapaikkoja valittaessa tulee pyytää tarjous vähintään kolmesta eri paikasta. Jos paikka on todettu aiemmin hyväksi, kannattaa varaus tehdä nopeasti, sillä hyvät paikat varataan ajoissa. Laurealla on Hansel-sopimus, joten sen piirissä oleviin paikkoihin kannattaa tutustua intranetissä.

- Tapahtumapaikan sijainnilla on suuri merkitys. Usein osallistujat saapuvat tilaisuuteen julkisilla kulkuvälineillä ja silloin on tärkeää, että tapahtumapaikka sijaitsee hyvien kulkuyhteyksien varrella.
- Majoitusmahdollisuus tapahtumapaikan läheisyydessä on merkityksellinen, sillä moniin hanketapahtumiin tulee vieraita ulkomailta. Mikäli majoitukselle on tarvetta, tulee etukäteen päättää annetaanko osallistujille suosituksia paikoista vai varataanko jostain hotellista kiintiö osallistujille. Osallistujat voivat tällöin itse varata majoituksen esimerkiksi tapahtumakoodia hyödyntäen.
- Tapahtuman ajankohta kannattaa pyrkiä sijoittamaan niin, että ajankohdallisesti sen läheisyydessä ei ole toista saman alan tapahtumaa. Näin osallistujia on helpompi saada omaan tapahtumaan.
- Hyviksi havaitut tapahtumapaikat ja palveluntarjoajat kannattaa kerätä listaan, jota kaikkien on helppo hyödyntää tapahtumaa suunniteltaessa.

Tarjoilut

- Suunnitteluvaiheessa tulee päättää, minkälaista tarjoilua tapahtumaan järjestetään. Tapahtuman budjetti sanelee pitkälti sen, mitä on mahdollista tarjota.
- Koko päivän kestävässä tapahtumissa tarjotaan usein ainakin kevyt lounas sekä kahvia. Vettä tulee aina olla tarjolla.
- Pitkissä seminaareissa tulisi pyrkiä siihen, että ainakin yksi illallisista olisi järjestäjän tarjoama.
- Tapahtuman ollessa Laurean kampuksella, tarjoiluista huolehtii kampuksen omat ravintolat.
- Tarjoiluiden vahvistamisesta pitää sopia aina palveluntarjoajan kanssa. Tämä tulee ottaa huomioon, kun aikataulutetaan osallistumisen vahvistamista.
- Tarjoiluiden hinnat kannattaa pyytää jo suunnittelun alkuvaiheessa. Tarjoilukustannukset tulee huomioida budjetissa.

- Erityisruokavaliot on hyvä selvittää ilmoittautumisen yhteydessä.

Aikatauluttaminen

- Hankkeeseen liittyvät tapahtumat kannattaa merkitä kalenteriin heti, kun päivämäärät ovat tiedossa.
- Tapahtumapäivien vahvistuminen voi viedä aikaa ja suunnitelmat joudutaan tekemään usein nopealla aikataululla. Tästä johtuen suunnittelun aikatauluttaminen on tärkeää, jotta kaikki tarvittava saadaan tehtyä ajallaan.
- Tapahtuman aikatauluttaminen helpottaa sen läpivientiä. Kun tapahtumalla on selkeä aloitus ja lopetus, selkeyttää se myös osallistujalle tapahtuman kulkua.
- Ohjelmaan on hyvä varata aikaa verkostoitumiselle.
- Tapahtuman vetovastuullinen huolehtii siitä, että aikataulussa pysytään.
- Aikataulu tulee olla myös tapahtuman isäntien tiedossa, jotta he osaavat toimia sen mukaisesti.

Kutsuprosessi

- Kutsuprosessissa kannattaa hyödyntää Laureassa käytössä olevaa Lyyti-kutsujärjestelmää. Sen avulla on helppo hallinnoida koko kutsuprosessin kulkua aina kutsun lähettämisestä ilmoittautumisen seurantaan ja palautekyselyn lähettämiseen.
- Kutsuttavien henkilöiden tiedot tulee olla valmiina, joten kontakti-listan ylläpitäminen on erityisen tärkeää. Hanketyöryhmällä pitää olla selvillä, kenelle kaikille kutsu lähetetään.
- Ennakkokutsu voidaan lähettää heti, kun paikka ja aika ovat selvillä ja tarvittavat osallistujien sähköpostiosoitteet on tiedossa.
- Ihanteellinen aika ennakkokutsun lähettämiseksi on kaksi kuukautta ennen tapahtumaa. Jos aikaa tapahtumaan on jäljellä vain kuukausi, ennakkokutsua ei kannata lähettää.

- Ennakkokutsussa tulee mainita milloin varsinainen kutsu lähetetään.
- Varsinaiseen kutsuun tulee laittaa tapahtuman tarkat tiedot. Näitä ovat muun muassa tapahtuman ajankohta ja paikka, saapumisohjeet ja tapahtuman ohjelma. Mikäli tapahtuma vaatii majoittumista, tulee kutsuun liittää tietoa majoitusmahdollisuuksista.
- Ilmoittautumisen yhteydessä kerätään järjestelyille merkityksellistä lisätietoa, kuten erityisruokavalio ja oheisohjelmaan osallistuminen (mikäli sellaista on järjestettynä).
- Varsinainen kutsu tulee lähettää viimeistään 2-3 viikkoa ennen tapahtumaa.
- Mitä aiemmin varsinainen kutsu pystytään lähettämään, sitä paremmin pystytään varmistamaan järjestelyiden sujuvuus.
- Ilmoittautuminen on hyvä vahvistaa heti, kun osallistuja ilmoittautuu tapahtumaan. Lyyti-kutsujärjestelmä tekee tämän prosessin automaattisesti ilmoittautumisen yhteydessä.
- Kutsuprosessille on varattava aikaa vähintään kaksi kuukautta ennakkokutsun lähettämisestä ilmoittautumisten vastaanottamiseen.

Turvallisuus

- Hanketapahtumat järjestetään yleensä paikoissa, joissa turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat on tehty valmiiksi.
- Tapahtuman järjestäjien pitää lukea tapahtumapaikan pelastussuunnitelma läpi. Hätäpoistumistiet ja evakuoitiohjeet kerrotaan tapahtuman alussa osallistujille.
- Tapahtumapaikan ensiapuvalmius tulee varmistaa ja kaikkien järjestelyihin osallistuvien tulee olla tietoisia siitä, miten hätätilanteessa toimitaan.

Tapahtuman viestintä

- Tapahtuman viestintäkanavat tulee valita siten, että ne ovat oman tapahtuman kannalta relevantteja ja tavoittavat kohderyhmän.

- Hankkeen verkkosivuja ja uutiskirjeitä kannattaa ehdottomasti hyödyntää tapahtumasta viestimiseen.
- Jos sosiaalisen median kanavat ovat hankkeessa käytettyjä viestintävälineitä, niitä kannatta hyödyntää myös tapahtuman viestinnässä.

TAPAHTUMAN TOTEUTUSVAIHE

Tapahtuman rakentaminen

- Tekniikka tulee testata viimeistään tapahtumaa edeltävänä päivänä, jotta mahdollisiin ongelmiin ehditään reagoida ajoissa.
- Puhujia tulee informoida etukäteen missä muodossa esitysmateriaali halutaan toimitettavan. Materiaali olisi hyvä testata etukäteen.
- Opasteita tulee olla riittävästi kertomaan tapahtumapaikan eri tiloista ja toiminnoista. Niissä tulee huomioida tapahtumassa käytetty kieli.
- Jos tapahtumassa jaetaan materiaalia, sitä tulee olla riittävästi ja valmiiksi toimitettuna tapahtumapaikalle mahdollisuuksien mukaan muutamaa päivää ennen tapahtuman alkua.
- Info - ja ilmoittautumispisteen tulee sijaita mahdollisimman lähellä sisään tuloa, jotta se on helppo löytää.
- Osallistujien nimikyltit tulee tehdä etukäteen ja varautua riittävällä määrällä tyhjiä nimikylttipohjia. Lisäksi infopisteeseen kannattaa varata toimitotarvikkeita kuten kyniä, teippiä, saksia ja paperia. Lähialueen nähtävyyksistä ja kulkuyhteyksistä on hyvä olla tietoa varsinkin silloin, kun kyseessä on kansainvälinen tapahtuma.
- Jaettava materiaali pitää laittaa selkeästi esille ja osallistujien saataville.
- Tilaisuuden somisteet ja kalusteiden sijoittelu on hyvä sopia etukäteen tapahtumapaikan ja palveluntarjoajan kanssa.

Tapahtuman läpikäyminen

- Tapahtuman kulku on hyvä käydä läpi ennen tapahtuman alkua kaikkien tapahtumaan osallistuvien kanssa (järjestäjät, tapahtumapaikan henkilökunta ja tarjoiluhenkilökunta). Näin toimimalla kaikilla on selvillä, miten tapahtuma viedään läpi.
- Tapahtuman isännällä tulee olla tiedossa tapahtuman tavoite ja ohjelma. Hänen kanssaan käydään vielä erikseen läpi ohjelmaan liittyvät asiat.
- Tapahtumaan on hyvä nimetä vastuuhenkilö, joka huolehtii tapahtuman kulusta kokonaisuutena ja tekee tilanteen vaatiessa päätöksiä mahdollisista muutoksista.
- Sekä isäntä, että tapahtuman vastuuhenkilö on hyvä päättää jo suunnitteluvaiheessa.

TAPAHTUMAN JÄLKEEN

- Osallistujille tulee lähettää palautekysely heti tapahtuman jälkeen. Kyselyn lähettämisessä on hyvä hyödyntää Lyyti-kutsujärjestelmää, mikäli sitä on käytetty jo aiemmin kutsuprosessissa.
- Projektiryhmän palaveri tulee pitää viimeistään viikon sisällä tapahtumasta, jotta kaikki tärkeä tieto ja palaute saadaan dokumentoitua.
- Tapahtuman avulla kerätty tieto kannattaa jakaa ja käydä läpi sekä hyödyntää omassa organisaatiossa mahdollisimman laajasti.
- Parhaat käytännöt dokumentoidaan.

Aputaulukko työvaiheiden seurantaan

ENNEN TAPAHTUMAA	Deadline	Valmis
Projektiryhmän kokoaminen		
Tapahtuman tavoitteen asettaminen		
Kohderyhmän valitseminen		
Budjetin asettaminen		
Tapahtuman luonteen valitseminen		
Tapahtuman ajankohdan päättäminen		
Tapahtumapaikan valitseminen		
Majoitusmahdollisuuksien selvittäminen (jos tarvetta)		
Tapahtuman sisällön ja ohjelman rakentaminen		
Puhujien hankkiminen		
Iltaohjelman suunnittelu (jos tarvetta)		
Tapahtuman aikatauluttaminen		
Tarjoiluiden tilaaminen		
Kutsujen lähettäminen		
Tapahtuman viestintäkanavien valitseminen		
Turvallisuus- ja pelastussuunnitelman läpikäynti		
Tapahtuman isännän ja vetovastuullisen valinta		
TAPAHTUMAN TOTEUTUS		
Tekniikan testaaminen		
Esitysmateriaalin testaaminen		
Opasteiden tekeminen		
Materiaalin toimittaminen tapahtumapaikalle		
Toimistotarvikkeiden hankkiminen infopisteseen		
Somisteista ja kalusteista sopiminen		
Tapahtuman aikataulutuksen läpikäynti		
Isännän opastaminen		
Tapahtumahenkilöstön ohjeistaminen ja tapahtuman läpikäynti		
Osallistujalistan tulostaminen infopisteseen		
TAPAHTUMAN JÄLKEEN		
Palautekysely laatiminen ja lähettäminen		
Projektiryhmän palaveri		
Kehitysideoiden dokumentointi ja eteenpäin vienti		